

©  
കേരള സർക്കാർ  
Government of Kerala  
2020



Regn. No. KERBIL/2012/45073  
dated 5-9-2012 with RNI  
Reg. No. KL/TV(N)/634/2018-20

# കേരള ഗസറ്റ്

## KERALA GAZETTE

അധികാരികമായി പ്രസിദ്ധീകരിച്ചതുന്ത്  
PUBLISHED BY AUTHORITY

വല്യം 9 Vol. IX	തിരുവനന്തപുരം, ചൊല്ല Thiruvananthapuram, Tuesday	2020 ജനുവരി 7 7th January 2020 1195 ദാനു 22 22nd Dhanu 1195 1941 പോഷം 17 17th Pousha 1941	നമ്പർ No.	1
--------------------	---	--	--------------	---

## PART IV

### Private Advertisements and Miscellaneous Notifications

**കേരള മോട്ടോർ തൊഴിലാളി കേഷമനിധി ബോർഡ്**  
**സേവനാവകാശ നിയമം-2012**

വിജ്ഞാപനം

നമ്പർ ജീ2-6660/11.

2019 ഡിസംബർ 4.

കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശനിയമം [2011 27-10-2012 തീയതിയിലെ സ. ഉ. (പി) നമ്പർ 56/2012/ഉ.ഒ.പ.വ.] ചട്ടം 6 അനുസരിച്ച് കേരള മോട്ടോർ തൊഴിലാളി കേഷമനിധി ബോർഡ് താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു.

I      ആഫൈസിൽ പേര് :      ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫൈസറുടെ കാര്യാലയം  
 കേരള മോട്ടോർ തൊഴിലാളി കേഷമനിധി ബോർഡ്

I	ചീഫ് ആഫൈസിൽ പരിധിയിൽ വരുന്ന സേവനങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നിശ്ചിത സമയപരിധി
1	അംഗങ്ങളായിട്ടുള്ള തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള ചികിത്സാധനസഹായം	4 മാസം (അപേക്ഷ പൂർണ്ണവും മതിയായ രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളപക്ഷം)
2	അംഗങ്ങളായിട്ടുള്ള തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള അപകട ചികിത്സാധനസഹായം	4 മാസം (അപേക്ഷ പൂർണ്ണവും മതിയായ രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളപക്ഷം)
3	അംഗങ്ങളായിട്ടുള്ള തൊഴിലാളികൾ സ്വാഭാവിക മരണമടയുന്നപക്ഷം അവകാശിക്കുള്ള ധനസഹായം	2 മാസം (അപേക്ഷ പൂർണ്ണവും മതിയായ രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളപക്ഷം)
4	അംഗങ്ങളായിട്ടുള്ള തൊഴിലാളികൾ അപകടം മുളച്ച മരണമടഞ്ഞാൽ അവകാശികൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന ധനസഹായം	4 മാസം (അപേക്ഷ പൂർണ്ണവും മതിയായ രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളപക്ഷം)
5	പെൻഷൻ	3 മാസം (അപേക്ഷ പൂർണ്ണവും മതിയായ രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളപക്ഷം)
6	അവഗതാ പെൻഷൻ	3 മാസം (അപേക്ഷ പൂർണ്ണവും മതിയായ രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളപക്ഷം)
7	സയം വിരമിക്കൽ പെൻഷൻ	3 മാസം (അപേക്ഷ പൂർണ്ണവും മതിയായ രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളപക്ഷം)

II.      നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ—സീനിയർ സുപ്രൈം.

III.      ഒന്നാം അപ്പിൽ അധികാരി—ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫൈസർ (എച്ച്. കൃഷ്ണ).

IV.      രണ്ടാം അപ്പിൽ അധികാരി—ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ.

V.      ഓരോ സേവനവും ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ

1. ചികിത്സാ ധനസഹായം:—കേരള മോട്ടോർ തൊഴിലാളി കേഷമനിധിയിൽ കുറഞ്ഞത് 2 വർഷത്തെ അംഗത്വമുള്ള തൊഴിലാളികൾക്ക് ചികിത്സാധനസഹായം അപേക്ഷിക്കുവാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും. സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് ചികിത്സാധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നതിനായി സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള ആശുപ്രതികളിൽ ചികിത്സ തെരേണ്ടെന്നതാണ്. തുടർന്ന് ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ചികിത്സയ്ക്കായി വാങ്ങിയ മരുന്നുകളുടെ ബില്ലുകളുടെ റിജിനൽ ഡോക്ടർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) ഏത് രോഗമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സിവിൽ സർജനിൽ കുറയാത്ത ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്വകാര്യ ആശുപ്രതിയിലേക്ക് റഹർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് സംബന്ധിച്ച സിവിൽ സർജൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഉടമയുടെ ലൈവ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.

2. അപകട ചികിത്സാ ധനസഹായം—ആശുപത്രിയിൽ നിന്ന് ഡിവസചാർജ്ജ് ചെയ്ത് 30 ദിവസത്തിനകം നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓജിനൽ ബില്ല്, ചികിത്സാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വാഹനം അപകടത്തിൽപ്പെട്ടു എന്നുള്ള തൊഴിലാളിമയുടെ കത്ത്, എഫ്. എം. ആർ., ദൈവവിൻഗ് ലൈസൻസ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് (2 സെറ്റ് അപേക്ഷ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്).

3. സ്വാഭാവിക മരണാനന്തര ധനസഹായം—ജില്ലാ ആഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിൽ മരണപ്പെട്ട തൊഴിലാളിയുടെ നോമിനി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, മരണമണ്ണത തൊഴിലാളിയുടെ പേര് ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന രേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, അപേക്ഷ നൽകിയ ആളും മരണമണ്ണത ആളും തമിലുള്ള ബന്ധം തെളിയിക്കുന്ന വില്ലേജ് ആഫീസർ നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, എംപ്ലോയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.

4. അപകട മരണാനന്തര ധനസഹായം—അപകടമുളം മരണമയുന്ന തൊഴിലാളിയുടെ നോമിനി ജില്ലാ ആഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. സ്വാഭാവിക മരണാനന്തരധനസഹായത്തിന് ഹാജരാക്കേണ്ടുന്ന രേഖകൾ കൂടാതെ എഫ്. എം. ആർ.-എൽ പകർപ്പ്, പോസ്റ്റ് മോർട്ടം റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ കൂടി അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.

5. പെൻഷൻ—കുറഞ്ഞത് 8 ( $7\frac{1}{2}$ ) വർഷം സർവ്വീസുണ്ടേക്കിലും പരിഗണിക്കും) വർഷമെങ്കിലും ക്രേമനിയിൽ അധികാരവും 30 വയസ്സ് പുർത്തിയാക്കി സർവ്വീസിൽ നിന്നും പരിശീലന തൊഴിലാളി ജില്ലാ ആഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിൽ 30 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം തൊഴിലാളി സുപ്പർ അനേകഷനിൽ ജോലിയിൽ നിന്ന് പരിശീലന തൊഴിലുടമയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 2 പാസ്പോർട്ട് സെസൻ ഫോട്ടോ, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നോമിനേഷൻ ഫോം, എന്നിവ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.

6. അവശത പെൻഷൻ—ജില്ലാ ആഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം പുറ്റെന്ന അവശത തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള മെഡിക്കൽ ഫോർമാൾ ഡിസൈൻഡിൽ, നോമിനേഷൻ, എൻഡോസ്കോപി കാർഡ് എന്നിവയുടെ ഓജിനലും തൊഴിലാളി അവശത കാരണം ജോലിയിൽ നിന്നും പരിശീലന തൊഴിലുടമയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 2 പാസ്പോർട്ട് സെസൻ ഫോട്ടോ, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നോമിനേഷൻ ഫോം, എന്നിവ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.

7. സ്വയം വിരമിക്കൽ പെൻഷൻ—8 വർഷത്തെ സർവ്വീസ് പുർത്തിയാക്കുകയും 55 വയസ്സിൽ സ്വയം വിരമിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന എല്ലാ ട്രേഡിംഗ് മുൻ്നർപ്പെട്ട തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രതിമാസം മിനിമം ₹ 1,100 പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതാണ്. പെൻഷൻ അപേക്ഷയോടൊപ്പം നൽകുന്ന രേഖകൾ എല്ലാം ചേർത്ത് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിൽ ജില്ലാ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ സ്വയം വിരമിക്കുന്ന എന്ന തൊഴിലാളി സത്യവാദമുളം നൽകേണ്ടതാണ്. (2 സെറ്റ് അപേക്ഷ ഹാജരാക്കണം).

**അപ്പീൽ അപേക്ഷകൾ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി—3 മാസം.**

### ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസുകൾ

1. ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസറുടെ കാര്യാലയം	—	തിരുവനന്തപുരം
2. ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസറുടെ കാര്യാലയം	—	കൊല്ലം
3. ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസറുടെ കാര്യാലയം	—	പത്തനംതിട്ട്
4. ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസറുടെ കാര്യാലയം	—	ആലപ്പുഴ
5. ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസറുടെ കാര്യാലയം	—	കോട്ടയം
6. ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസറുടെ കാര്യാലയം	—	ഇടുക്കി
7. ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസറുടെ കാര്യാലയം	—	എറണാകുളം
8. ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസറുടെ കാര്യാലയം	—	തൃശ്ശൂർ
9. ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസറുടെ കാര്യാലയം	—	മലപ്പുറം
10. ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസറുടെ കാര്യാലയം	—	കോഴിക്കോട്
11. ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസറുടെ കാര്യാലയം	—	വയനാട്
12. ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസറുടെ കാര്യാലയം	—	പാലക്കാട്
13. ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസറുടെ കാര്യാലയം	—	കണ്ണൂർ
14. ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസറുടെ കാര്യാലയം	—	കാസറഗോഡ്

ബോർഡിൽ ജില്ലാ ഓഫീസുകളിലെ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ—ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസർ/അധികാരി. ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസർ.

അപ്പിൽ അധികാരി—ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസർ (എച്ച്. കു.).

രണ്ടാം അപ്പിൽ അധികാരി—ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസർ, കൊല്ലം.

### ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ/സമയപരിധി

1. കേരള മോട്ടോർ തൊഴിലാളി കേഷമനിധി അംഗങ്ങളായ തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള 1 വർഷത്തിനുള്ള മാസം (അപേക്ഷ പുർണ്ണവും മതിയായ രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളപക്ഷം).

2. വാഹനങ്ങൾക്ക് കൂടിയിരിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ:— ദാഖല (പുർണ്ണവും മതിയായ രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും ഉൾപ്പെടെയുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുകയും കുടിസ്തിക പുർണ്ണമായും ഒടുക്കു വരുത്തുകയും ചെയ്തപക്ഷം).

3. തൊഴിലാളിയുടെ പെൻസിലകൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം:—1 മാസം (അപേക്ഷ പുർണ്ണവും അപേക്ഷയോടൊപ്പം മതിയായ രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും സമർപ്പിക്കുന്നപക്ഷം).

4. സ്കോളർഷിപ്പ്:—1 മാസം (അപേക്ഷ പുർണ്ണവും അപേക്ഷയോടൊപ്പം മതിയായ രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും സമർപ്പിക്കുന്നപക്ഷം).

5. പ്രസവാനുകൂല്യം:—1 മാസം (അപേക്ഷ പുർണ്ണവും അപേക്ഷയോടൊപ്പം മതിയായ രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും സമർപ്പിക്കുന്നപക്ഷം).

### ഓരോ സേവനങ്ങളും ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ

1. റീഫൻഡ്:— ജില്ലാ ആഫീസുകളിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസർക്ക് തൊഴിലാളി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം എല്ലാം കാർഡിൽ ഒരിജിനൽ, ദൈഹികം ലൈസൻസ് ബാധിക്കേണ്ട കോപ്പി, മരണപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ (നോമിനേഷൻ ഫോം ഉൾപ്പെടെ സംശയപ്പെടുത്തിക്കൂടാൻ നിന്നുള്ള അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തൊഴിലുടെ നൽകുന്ന വിടുതൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എംബേസ്റ്റ് പുർത്തീകരിച്ചാണ് സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്നതെങ്കിൽ തൊഴിലാളിയുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ കോപ്പി എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടം.

2. വാഹനങ്ങൾക്ക് കൂടിയിരിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ:—വാഹനം കൈമാറ്റം ചെയ്തതിന്റെ രേഖയും വൈള്ളപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതിനു തുല്യരാക്കിയ അപേക്ഷയും വാഹനത്തിന് നിലവിൽ കേഷമനിധി അടച്ചുകൊണ്ടിരുന്ന ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടം.

3. തൊഴിലാളിയുടെ പെൻസിലകൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം:—ജില്ലാ ആഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിനോടൊപ്പം കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ പേരും ബന്ധപ്പെടുന്ന രേഖൻ കാർഡിലെ പേജിൽ പകർപ്പ്, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ പകർപ്പ്, മേൽവിലാസത്തിൽ വ്യത്യാസമുണ്ടാക്കിയ വിലേജ് ഓഫീസ് റൂടുവായി സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ പകർപ്പ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

4. സ്കോളർഷിപ്പ്:—ജില്ലാ ആഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടം. ഏത് സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള സ്കോളർഷിപ്പിനാണോ അപേക്ഷിക്കുന്നത് അതിന് തൊട്ടുമുൻപ് പരിശീലന കോംപ്ലിക്കേണ്ടി മാർക്ക് ലിസ്റ്റിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും സ്കൂൾ/കോളേജ് മേലധികാരിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പത്രവും ഹാജരാക്കേണ്ടം.

5. പ്രസവ ധനസഹായം:—ജില്ലാ ആഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിൽ പ്രസവത്തിനുശേഷം 90 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ ആഫീസിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം കുടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കേണ്ടം.

അപ്പിൽ അപേക്ഷകൾ തീർപ്പുകൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി—3 മാസം.

(ഒപ്പ്)  
ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസർ.